

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАХДЕНПОХСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017

№ 263

г. Лахденпохья

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Лахденпохского городского поселения», «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Лахденпохского городского поселения в целях повышения доступности и качества муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Лахденпохского городского поселения», муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков», администрация Лахденпохского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства на территории Лахденпохского городского поселения» (приложение №1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» (приложение №2).
3. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать) в установленном порядке.
4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Лахденпохского городского поселения



Р.М. Казымов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно разрешенный
вид использования земельных участков»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом настоящего административного регламента являются правоотношения, складывающиеся между получателем муниципальной услуги и администрацией Лахденпохского городского поселения в процессе принятия решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (далее – Разрешение), расположенных на территории Лахденпохского городского поселения.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (далее – Заявитель).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лахденпохского городского поселения (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Недвижимость» (далее – МКУ «Недвижимость»).

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Лахденпохского городского поселения;
- непосредственно в МКУ «Недвижимость»;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах.

Место оказания услуги: 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31.

График работы:

Понедельник: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Вторник: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Среда: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Четверг: 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.30.

Пятница: 09.00 - 13.00, 14.00 – 16.40.

Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Справочные телефоны, факс:

+7 (81450) 2-22-72

Адрес официального сайта: www.lahdenpohya-adm.ru.

Адрес электронной почты: mkunedvizhimost@mail.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Лахденпохского городского поселения (далее – Администрация) в лице муниципального казенного учреждения «Недвижимость» (далее – МКУ «Недвижимость»).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или об отказе в предоставлении такого разрешения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 60 дней с момента регистрации поступившего заявления в органе, предоставляющем услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Уставом Лахденпохского городского поселения;

Решением Совета депутатов Лахденпохского городского поселения от 20.12.2012 XXVI № 190-II «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний»;

Решением Совета депутатов Лахденпохского городского поселения от 29.03.2013 № 214-I «Об утверждении генерального плана, правил землепользования и застройки на территории Лахденпохского городского поселения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги Заявитель обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

2.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя предоставления иных документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Способы подачи документов заявителем:

1) непосредственно заявителем в Администрации;

2) по почте в адрес Администрации;

3) в электронном виде.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания приостановления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не установлены.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в получении такого разрешения.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата не должен превышать 15 минут. Заявление, поступившее в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, быть оборудованы с учетом возможности свободного доступа инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать место предоставления муниципальной услуги для приема граждан, являющихся инвалидами, прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах) на первом этаже здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.13.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места ожидания, места для приема, места информирования.

2.13.3. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 1 места.

2.13.4. Места для приема должны быть организованы в виде отдельного рабочего места для лица, осуществляющего прием, оборудованы табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами и стульями для возможности оформления документов.

2.13.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.13.7. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

2.14.1. Индивидуальное информирование проводится в устной и письменной форме.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.14.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.14.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.6. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.14.8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином портале государственных услуг (функций) www.gosuslugi.ru, на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия www.service.karelia.ru, на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения www.lahdenpohtya-adm.ru, а также на информационных стендах в месте предоставления услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации и возможность ее получения по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги.
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Лахденпохского городского поселения, информационном стенде.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

2.16. Предоставление данной муниципальной услуги в multifunctional центрах не осуществляется.

2.17. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме в части подачи заявления, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Едином портале государственных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и подписания документов электронной подписью. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление подписывается в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Администрацией заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков;
- подготовка и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- организация публичных слушаний;
- принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения;
- выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием и регистрация поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

При получении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- проверяет правильность оформления заявления и соответствие форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;
- разъясняет обязанность заявителя понести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков.

В случае надлежащего оформления заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию, в установленном порядке регистрирует заявление.

После регистрации заявление и приложенные к нему по инициативе и по усмотрению заявителя документы направляются на рассмотрение в Главе Лахденпохского городского поселения.

В соответствии с поручением Главы Лахденпохского городского поселения заявление и документы (в случае если их приложил заявитель по своему усмотрению) передается на исполнение уполномоченному специалисту.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2. Подготовка и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является решение о необходимости направления межведомственных запросов.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку и направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организациям документы, находящиеся в их распоряжении.

Межведомственный запрос о предоставлении документов (сведений) направляется с использованием средств межведомственного электронного взаимодействия, а в их отсутствие – почтовым отправлением.

Результатом административной процедуры является получение сведений, и/или документов от государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, либо получение информации об отсутствии сведений и/или документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.3.3. Организация публичных слушаний.

Основанием для начала административной процедуры является наличие у Администрации полного комплекта документов.

Порядок организации и проведения публичных слушаний осуществляется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний», утвержденным решением Совета депутатов Лахденпохского городского поселения от 20.12.2012 XXVI № 190-П.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта постановления администрации Лахденпохского городского поселения о проведении публичных слушаний и направляет для подписания Главе Лахденпохского городского поселения.

Подписанное постановление о назначении публичных слушаний публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Уполномоченный специалист обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет прием предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

По итогам проведения публичных слушаний МКУ «Недвижимость» оформляет заключение о результатах публичных слушаний.

Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций МКУ «Недвижимость».

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 дней.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или принятие решения об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к Главе Лахденпохского городского поселения рекомендаций МКУ «Недвижимость».

Главе Лахденпохского городского поселения в течение трех дней со дня поступления рекомендаций МКУ «Недвижимость» принимает решение в форме постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Подписанное Главой Лахденпохского городского поселения постановление публикуется (обнародуется) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является постановление администрации Лахденпохского городского поселения о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Максимальный срок административной процедуры 4 дня со дня поступления рекомендаций МКУ «Недвижимость».

3.3.5. Выдача (направление) постановления о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения.

Основанием для начала указанной процедуры является наличие подписанного и зарегистрированного постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении или отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Лахденпохского городского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает текущий контроль, а также проведение плановых и внеплановых проверок исполнения положений Административного регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, и принятием решений осуществляется уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения, уполномоченным на то лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Текущий контроль может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановый (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Главе Лахденпохского городского поселения: 186730, Республика Карелия, г. Лахденпохья, ул. Ленина, д. 31, телефон: +7(81450) 2-22-72

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Лахденпохского городского поселения, Единого портала государственных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Все жалобы (обращения) независимо от их формы подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

5.5. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, об ответственности виновного должностного лица.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалобу оставляют без ответа по существу поставленных в жалобе вопросов и сообщают заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков»

Главе Лахденпохского городского поселения
Казымову Р.М.

От _____
(Ф.И.О. физического лица, (паспорт серия, №, кем и когда выдан)

(наименование, ОГРН юридического лица)

Зарегистрированного по адресу: _____

(контактные телефоны, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу:

кадастровый номер земельного участка:

площадь земельного участка:

установленный вид разрешенного использования земельного участка:

запрашиваемый условно разрешенный вид использования земельного участка:

Согласен нести расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний (на основании пункта 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
разрешения на условно разрешенный вид
использования земельных участков»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР)
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ»

